

# CADASTRO, ALTERAÇÃO OU INATIVAÇÃO DE TIPOS DE PROCESSOS

Apenas a chefia da unidade gestora do Processo poderá solicitar o cadastro, a alteração ou a inativação de um Tipo de Processo.

Para este fim, consideramos que unidade gestora é aquela responsável pelos processos e documentos decorrentes das atividades à ela atribuídas através do Regimento Geral da UFLA, e especificadas em seu respectivo Regimento Interno.

Para a solicitação de Cadastro, Alteração ou Inativação de um Tipo de Processo, bem como a sua disponibilização para o módulo de Peticionamento Eletrônico, a chefia da unidade gestora deverá:

1. Acessar o SEI
2. No Menu lateral, clicar em Iniciar Processo
3. Escolher o tipo de processo SEI: Cadastro, Alteração ou Inativação de Tipo de Processo.
4. Definir o nível de acesso ao processo (Público) e salvar.
5. Incluir o tipo de documento SEI: Formul. Cadastro/Alteração Tipo de Processo.
6. Preencher o formulário com as informações pertinentes.
7. Atenção! Ao cadastrar um tipo de processo no módulo de peticionamento eletrônico, o mesmo sempre será aberto na unidade indicada.
8. Assinar o documento e encaminhar este processo para a unidade da SA/PROPLAG.

Ressaltamos a importância de ter todos os Tipos de Processo mapeados, disponíveis e atualizados na Base de Conhecimento do SEI.

---

Revisão #5

Criado 2023-02-01 13:40:02 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA

Atualizado: 2025-05-06 11:26:30 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA